



**SOALAN LAZIM (FAQ)**  
**JABATAN AKAUNTAN NEGARA**  
**MALAYSIA**  
**CAWANGAN KAPIT**

## TUNTUTAN PERJALANAN

Bil.	Soalan	Jawapan
<b>TUNTUTAN PERJALANAN</b>		
1	Adakah Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan bertugas rasmi? Contoh:	Ya. Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan tugas rasmi.
	i. menghadkan bayaran tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan bagi seorang pegawai maksimum RM300.00 / sebulan;	Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran dan memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
	ii. Mensyaratkan dokumen sokongan tertentu (yang tidak dinyatakan dalam Pekeliling) bagi tujuan pembuktian tuntutan.	Langkah penjimatan hendaklah dilaksanakan dalam mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
2	Pejabat tiada kawalan dalaman (tiada memo/surat) sekiranya pegawai menggunakan kenderaan sendiri dari Kapit ke Kuching berapa kah jarak yang layak dituntut kerana ada 2 jalan yang boleh dilalui untuk ke Kuching ? Jarak perjalanan sebenar atau guna jarak yang lebih dekat (km)?	Bergantung kepada kelulusan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peruntukan di Jabatan masing-masing.
3	Contoh situasi: Pegawai telah menghantar tuntutan perjalanan bagi bulan Julai 2024 pada 10.08.2024 dan tuntutan tersebut telah dibuat pembayaran pada 11.08.2024. Pada 15.08.2024, penyedia di Unit Kewangan mendapati ada satu resit bayaran balij letak kenderaan yang beliau terlepas pandang untuk bayar. Penyedia tersebut membuat baucar "pelarasan ke atas baucar Tuntutan Perjalanan Julai 2024". Adakah baucar bayaran untuk pelarasan tersebut tertakluk kepada AP100(b) dan memerlukan kelulusan Pegawai Pengawai terlebih dahulu?	Kelulusan Pegawai Pengawai hanya diperlukan sekiranya iainya berpunca daripada kesalahan pegawai yang menuntut.
4	Contoh situasi : Unit Naziran / Audit telah melaksanakan audit di Jabatan A dan semasa menyemak baucar bayaran Tuntutan Perjalanan didapati ada amaun yang terkurang bayar. Unit Kewangan di Jabatan A membuat baucar pelarasan ke atas Tuntutan Perjalanan tersebut kerana dapatan Naziran/Audit. Adakah baucar bayaran pelarasan tersebut memerlukan kelulusan Pegawai Pengawai terlebih dahulu dab tertakluk kepada AP100(b)?	

5	<p>Contoh situasi: Pegawai telah menghantar tuntutan bulan Julai 2024 pada 10.08.2024 dan telah dibuat pembayaran pada 11.08.2024. Pada 15.08.2024, pegawai mendapati ada satu resit hotel yang belum beliau tuntutan dan beliau membuat tuntutan sekali lagi atas dasar terlupa tuntutan. Adakah pembayaran kali ke-2 untuk pelarasan pembayaran penginapan tersebut memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu?</p>	<p>Ya. Kelulusan Pegawai Pengawal diperlukan bagi memproses tuntutan bayaran balim resit. Mohon rujuk Garis Panduan Kelulusan AP100(b). Rujukan : MOF.BKSK.600-1/7/1 Jld.3 (2) bertarikh 17 Julai 2024.</p>
<b>TUNTUTAN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI</b>		
<b>ELAUN MAKAN</b>		
1	<p>Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan telah disediakan makan di dalam penerbangan layak menuntut Elaun Makan?</p>	<p>Ya. Pegawai layak menuntut Elaun Makan walaupun kemudahan makan disediakan dalam penerbangan kerana kemudahan makan di dalam penerbangan dan Elaun Makan di bawah PP WP1.4/WP1.5 adalah dua (2) kemudahan berbeza. Kemudahan makan di dalam penerbangan merupakan complimentary yang diberikan kerana pegawai menggunakan perkhidmatan tersebut dan disediakan oleh syarikat penerbangan bersekali dengan tiket kapal terbang, manakala Elaun Makan di bawah PP WP1.4//WP1.5 diberikan kerana pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.</p>
2	<p>Bagaimanakah kadar Elaun Makan pegawai dari Semenanjung Malaysia yang bertugas di Sabah, Sarawak &amp; Labuan dikira semasa hari perjalanannya. Adakah mengikut kadar Sabah, Sarawak &amp; Labuan atau Semenanjung Malaysia?</p>	<p>Kadar Elaun Makan adalah dikira berdasarkan tempat di mana pegawai diarahkan bertugas rasmi dengan mematuhi syarat tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak.</p>
3	<p>Adakah pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian?</p>	<p>Ya. pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian seperti bulan-bulan lain tertakluk mematuhi syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.</p>
<b>ELAUN HARIAN</b>		
1	<p>Adakah Elaun Makan dan Elaun Harian adalah dua (2) kemudahan elaun yang berbeza?</p>	<p>Tidak. Elaun Makan dan Elaun Harian bukan merupakan dua (2) kemudahan yang berbeza. Kelayakan tuntutan kemudahan elaun ini hanya dibezakan mengikut tempoh masa dan kadar yang ditetapkan. Hanya satu (1) elaun sahaja layak dituntut pada satu-satu masa tertakluk kepada syarat- syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.</p>
2	<p>Adakah pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi</p>	<p>Tidak. Pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi sarapan pagi dan</p>

	sarapan pagi dan sebagainya terpakai untuk Elaun Harian?	sebagainya tidak terpakai bagi Elaun Harian dan hanya terpakai bagi Elaun Makan sahaja.
3	Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia layak menuntut Elaun Harian?	Tidak. Pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia tidak layak menuntut Elaun Harian.
<b>BAYARAN SEWA HOTEL / LOJING</b>		
1	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km tetapi boleh melaksanakan perjalanan secara berulang alik boleh menginap di hotel?	Kelayakan pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km untuk menginap di hotel adalah tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap. Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.
2	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh menginap di homestay. Apakah kadar penginapan yang digunakan, sama ada kadar Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing?	Ya. Pegawai pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat boleh menginap di kemudahan penginapan selain hotel seperti chalet, homestay, roomstay dan mana-mana penginapan yang bersifat rumah tumpangan. Tuntutan bayaran balik adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit. Kadar penginapan di chalet, homestay, roomstay adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit.
3	Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu?	Ya. Pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu selaras dengan peraturan di Perenggan 5.3.4, PP WP1.4/WP1.5 yang menetapkan Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas rasmi melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
4	Adakah resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel?	Ya, resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Resit dalam konteks tuntutan ini adalah merujuk kepada dokumen yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan bagi tujuan penginapan tersebut.

## TUNTUTAN PINDAH

1	<p>Tuntutan tambang perpindahan barang-barang melalui jalan laut bagi perpindahan yang tidak boleh dihubungi dengan jalan darat; Adakah pegawai boleh menggunakan perkhidmatan lurier (Laut/Udara) seperti Poslaju untuk memindahkan barang-barang dengan alasan perkhidmatan kurier (laut/udara) lebih murah daripada syarikat forwarding</p>	<p>WP1.2 hanya menyatakan 2 kaedah pengangkutan barang iaitu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Pengangkutan Barang melalui jalan darat bagi pertukaran melalui jalan darat</li><li>ii. Pengangkutan Barang melalui jalan laut bagi pertukaran yang tidak boleh dihubungi melalui darat</li></ul> <p>Tiada peruntukan/klausa mana-mana dalam WP1.2 yang menjelaskan tuntutan melalui kurier.</p>
2	<p>Pasangan yang berstatus Ibu tunggal dimana anak telah mencapai umur 21 dan tinggal bersama semasa perpindahan . Soalan nya adakah Pemberian Pindah Guna Kadar Keluarga / atau hanya Layak tuntutan Kadar Bujang</p>	<p>Pegawai hanya dibenarkan menuntut atas kadar Bujang sahaja.</p>

## PEROLEHAN

Bil.	Soalan	Jawapan
<b>PK 2.10 PEMBELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN</b>		
1	Apakah had nilai pembelian terus dan syarat-syaratnya?	Had nilai pembelian terus secara umum adalah sehingga RM50 ribu bagi setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan. (PK2.10) Pembelian terus boleh dibuat daripada mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kajian pasaran sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan dan perkhid
2	Bolehkah pembelian terus sehingga RM 50 ribu dilaksanakan untuk semua jenis perolehan bekalan dan perkhidmatan?	Pembelian terus sehingga RM50 ribu boleh dilaksanakan bagi kebanyakan perolehan bekalan dan perkhidmatan. Walaubagaimanapun, jika terdapat arahan di dalam PP/PK yang menetapkan kaedah perolehan yang perlu dilaksanakan oleh Agensi atau pembelian dibuat melalui panel pembekal/pembekal tertentu, maka PP/PK berkenaan hendaklah dipatuhi. Contohnya bagi perkhidmatan seperti percetakan, pembekalan dan penyerahan buku-buku cetakan dan terbitan luar negara, tempahan tiket kapal terbang, pengangkutan barangan import dan sebagainya.
3	Bolehkah pembelian terus dibuat daripada pembekal yang sama?	Selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan, perolehan secara pembelian terus hendaklah tidak tertumpu kepada pembekal yang sama/tertentu dan semua pembekal hendaklah diberi peluang yang sama.
4	Apakah had nilai perolehan melalui panjar wang runcit dan syaratnya?	Had nilai perolehan melalui panjar wang runcit adalah tidak melebihi RM500 bagi satu resit pembelian. Perolehan melalui panjar wang runcit adalah untuk kegunaan segera. Tiada dokumen pembelian diperlukan (memadai dengan resit sahaja).
<b>PK 4.2 SURAT SETUJU TERIMA, PESANAN KERAJAAN DAN INDEN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERAJAAN.</b>		
1	Adakah pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan sebelum pembekalan atau perkhidmatan?	Arahan Perbendaharaan 169D (d) dan PP/PK 4.2/Lampiran 5 telah menetapkan Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada masa barang/perkhidmatan dipesan. Bagi keadaan yang melibatkan perkhidmatan secara berkala/ bulanan, Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan sebelum perkhidmatan bermula atau selewat-lewatnya pada hari pertama perkhidmatan bermula pada bulan tersebut.

**CARTA ASAS AKRUAN**

1	Bagaimana mengenalpasti penggunaan Kod CAA yang betul bagi perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman?	<p>Selaras dengan penyeragaman yang telah ditetapkan pada MYCode, berikut adalah penggunaan Kod CAA bagi perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman untuk mesyuarat/perbincangan dalaman bersama Jemputan Luar (e.g: pasukan audit atau naziran yang datang ke pejabat) - B0229401</li><li>2. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman / jamuan Untuk Majlis Rasmi Jabatan - B0229126</li><li>3. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman untuk peserta kursus / latihan – B0229126</li><li>4. Perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman secara outsource (Seperti Pesakit Hospital / Orang Kena Tahan) – B0229126</li></ol>
---	---	---

## ASET

Bil.	Soalan	Jawapan
<b>PEROLEHAN ASET</b>		
1	Pemasangan "smart canopy" pada hilux adakah di benarkan di bawah pembelian aset? (Hilux cabin cover)	Pada asasnya smart canopy adalah dianggap sebagai aksesori kepada kenderaan tersebut dan pembelian tersebut tidak perlu dipermudahkan. Kod akaun yang diguna pakai adalah B0334444 ( Di daftarkan sebagai aksesori kepada aset asal)
2	Membekal dan menghantar Carta Organisasi dibenarkan menggunakan kod CAA apa?	Papan carta organisasi / Papan kenyataan / Transparent board / Acrylic display / signboard polycarbonate perlu menggunakan A1435101 (bagi pembelian lebih RM2000 dan ke atas ) B0335101 (Aset bernilai rendah kurang dr RM2000) walaubagaimanapun pembelian Carta pergerakan / carta organisasi (tidak termasuk papan / board) dibenarkan menggunakan kod CAA B0229199 dan Papan tanda pejabat / Signage / Signboard / Logo Jabatan / Papan label nama pegawai (untuk kegunaan pejabat atau diletakkan di persekitaran / dalam kawasan pejabat) perlu menggunakan kod CAA B0227199
3	Mohon tatacara ringkas untuk pelulusan aset (kenderaan) dengan cara jualan ( ada hasil) . Apakah tindakan yang perlu dibuat oleh PTJ?	Tatacara ringkas untuk panduan AO <a href="https://drive.google.com/file/d/1rdtZPYSMBYbMAGLz3zqoaFFfY6mlm_jE/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1rdtZPYSMBYbMAGLz3zqoaFFfY6mlm_jE/view?usp=sharing</a> . Untuk tatacara yang lengkap boleh rujuk kepada manual Prosedur Kerja yang telah dikeluarkan.